

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Справка о статусе занимаемого жилого помещения						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка полномочий представителя. Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	Приложение 5
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	-	
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя	До 3 календарных дней	Специалист общего отдела администрации Мирного, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4	Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения	Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и представленных документах сведений.	До 14 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, оргтехника	

		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 25 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, СИР	
5	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	Не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами		
6	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Способом, указанным заявителем при подаче заявления	До 30 календарных дней.	Муниципальный служащий жилищного отдела при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист МФЦ при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.	-	
2. Справка о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный»						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка полномочий представителя. Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	Приложение 6
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	

		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	-	
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя	До 3 календарных дней	Специалист общего отдела администрации Мирного, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4	Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения	Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и представленных документах сведений.	До 14 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, оргтехника	
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 25 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, СИР	
5	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	Не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами		
6	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Способом, указанным заявителем при подаче заявления	До 30 календарных дней.	Муниципальный служащий жилищного отдела при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист МФЦ при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.	-	
3. Справка об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого территориального образования «Мирный» в порядке переселения						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка полномочий представителя. Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	

		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	Приложение 7.
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	-	
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя	До 3 календарных дней	Специалист общего отдела администрации Мирного, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4	Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения	Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и представленных документах сведений.	До 14 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, оргтехника	
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 25 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, СИР	
5	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	Не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами		

6	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Способом, указанным заявителем при подаче заявления	До 30 календарных дней.	Муниципальный служащий жилищного отдела при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист МФЦ при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.	-	
4. Справка об отсутствии заботливого жилья						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка полномочий представителя. Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	Приложение 8.
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	-	
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя	До 3 календарных дней	Специалист общего отдела администрации Мирного, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4	Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения	Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и представленных документах сведений.	До 14 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела, ответственный за работу с документами	ПК, оргтехника	

		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 25 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, СИР	
5	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	Не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами		
6	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Способом, указанным заявителем при подаче заявления	До 30 календарных дней.	Муниципальный служащий жилищного отдела при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист МФЦ при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.	-	